

令和5年度
宮城県新規参入・新産業創出等支援事業費補助金
(グループ開発型)の手引き

令和5年4月

宮城県経済商工観光部新産業振興課

書類の提出・問合せ先

宮城県経済商工観光部新産業振興課 産学連携推進班

〒980-8570 仙台市青葉区本町3丁目8-1

TEL:022-211-2721

E-mail: shinsanr@pref.miyagi.lg.jp

URL: <https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/shinsan/r5group.html>

本手引きは、宮城県新規参入・新産業創出等支援事業費補助金(グループ開発型)交付要綱の詳細について記載したものです。

1 補助事業の概要

1-1 補助事業の目的と財源

この補助事業は、産産連携又は産学連携により構成されるグループの研究開発に要する経費の一部を補助することにより、新産業の創出や高度電子機械産業や自動車産業分野等の研究・技術開発の促進及び市場参入の推進を図ることを目的としています。

また、この補助事業は、「富県宮城の実現」に向けて、県内総生産10兆円達成をより確実なものにする産業振興施策「産業振興パッケージ」や、大規模な地震に備え、その被害の最小化を図るための施策「震災対策パッケージ」を重点的に推進するために導入した「みやぎ発展税(法人事業税の超過課税)」の税収を財源としています。

1-2 補助対象者

県内事業者等を含む、3者以上の事業者等又は2者以上の事業者等及び大学等で構成される研究、技術開発に取り組むグループ(→P4参照)

※次に該当する場合は、補助対象となりません。

- ① 補助金の交付対象となる事業について、国、地方自治体又は産業振興団体の補助金を受ける場合
- ② 暴力団排除条例(平成22年宮城県条例第67号)に規定する暴力団又は暴力団員等
- ③ 県税に未納がある者

1-3 補助対象事業

補助対象事業者が、高度電子機械産業及び自動車産業等の分野において行う新産業・新事業創出のための研究・技術開発が対象となります。

1-4 補助率

1グループあたり補助対象経費の2分の1以内

1-5 補助限度額

1グループあたり1,000万円/年度

1-6 事業期間

最長3年間

- ① 初年度: 交付決定日からその年度の3月31日まで
- ② 2、3年度: その年度の4月1日から3月31日まで

※1 複数年度継続して補助を受けようとする場合には、継続の審査を受ける必要があります。

※2 やむを得ない事由により交付決定前に補助事業を着手する必要がある場合には、速やかに交付決定前着手届を提出してください。

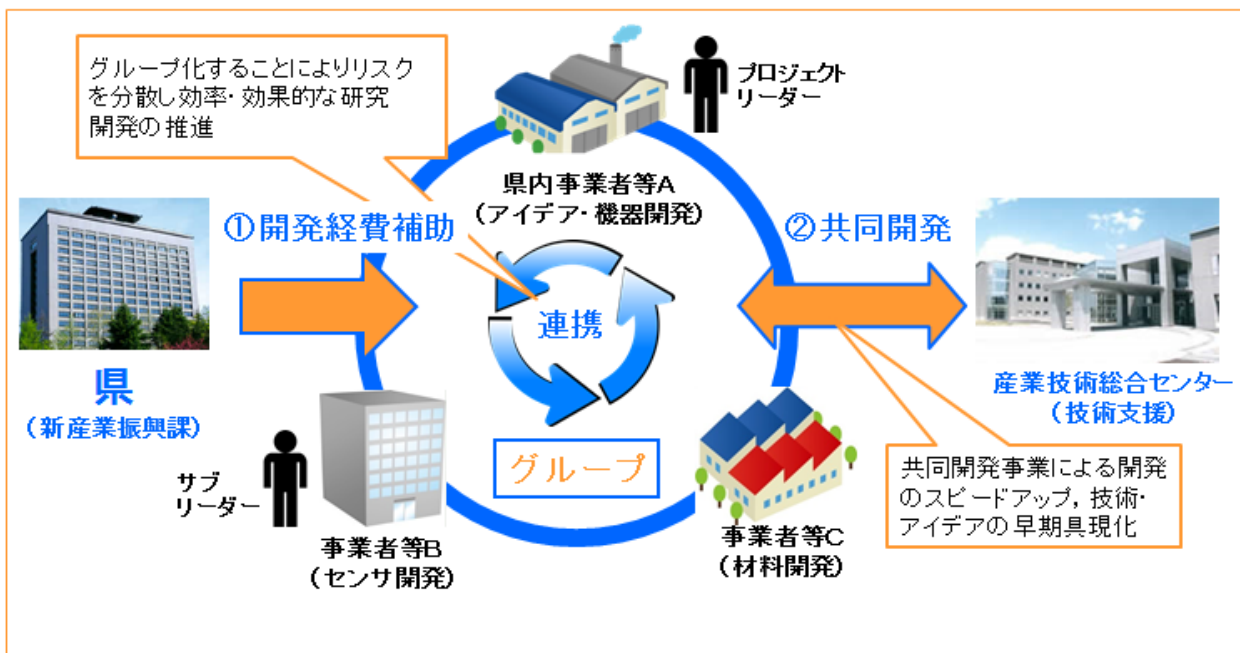
1-7 補助対象経費

経費区分	内容	
研究・技術開発費	原材料費	原材料費及び副資材の購入に要する経費
	構築物費	構築物の購入、建造、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費 ・「構築物」は研究・技術開発に必要不可欠で、補助の対象として適切なプレハブ等の簡易なものに限る。
	機械装置費	機械装置の購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費 ・自社により機械装置を製作する場合の部品等を含む。
	工具器具費	工具器具の購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費
	外注加工費	外注加工に要する経費 ・原材料等の再加工及び設計等を外注する場合に要する経費 注)グループを構成する事業者等への外注加工費は対象とならない。
	分析等費	研究・技術開発に係る分析等に要する経費 ・研究・技術開発に必要な分析、解析、試験等に支払われる経費
	技術指導受入費	技術指導の受入に要する経費 ・研究・技術開発を行うに当たって外部からの技術指導を特に必要とする場合及び産業財産権等の導入に支払われる経費
	共同開発費	研究・技術開発を共同で行う場合に要する経費 ・大学、研究機関等と共同で研究・技術開発を行う場合に要する経費 注1)事業者等と大学等でグループを構成する場合には、事業者等の大学等への技術指導受入費又は共同開発費による経費負担を必須とする。 注2)研究・技術開発費に占める技術指導受入費及び共同開発費の合計額の割合は2分の1を限度とする。
	人件費	研究・技術開発に直接関与する者の人件費 ・ただし、直接作業時間に対するものに限る。 注)研究・技術開発費に占める人件費の割合は2分の1を限度とする。
	その他の経費	研究・技術開発に当たって、特に必要と認められる経費
需要開拓費	需要開拓指導受入費	需要開拓指導の受入に関する経費 ・需要開拓を行うに当たって外部からの指導を特に必要とする場合、指導者等に支払われる経費
	事務費	需要開拓に係る事務経費 ・会議費、会場借料、資料費、印刷費、原稿料、集計費、通信運搬費、消耗品費、雑役務費
	会場設営・運営費	会場設営・運営に要する経費 ・需要開拓のために必要な展示会の開催及び展示会への出展等に係る経費
	広報宣伝費	広報宣伝に要する経費
	委託費	調査・分析委託費、意匠開発委託費 ・需要開拓を行うに当たって、調査や分析、意匠開発を外部の機関に委託して行う場合に、外部機関に支払われる経費
	その他の経費	需要開拓に当たって、特に必要と認められる経費

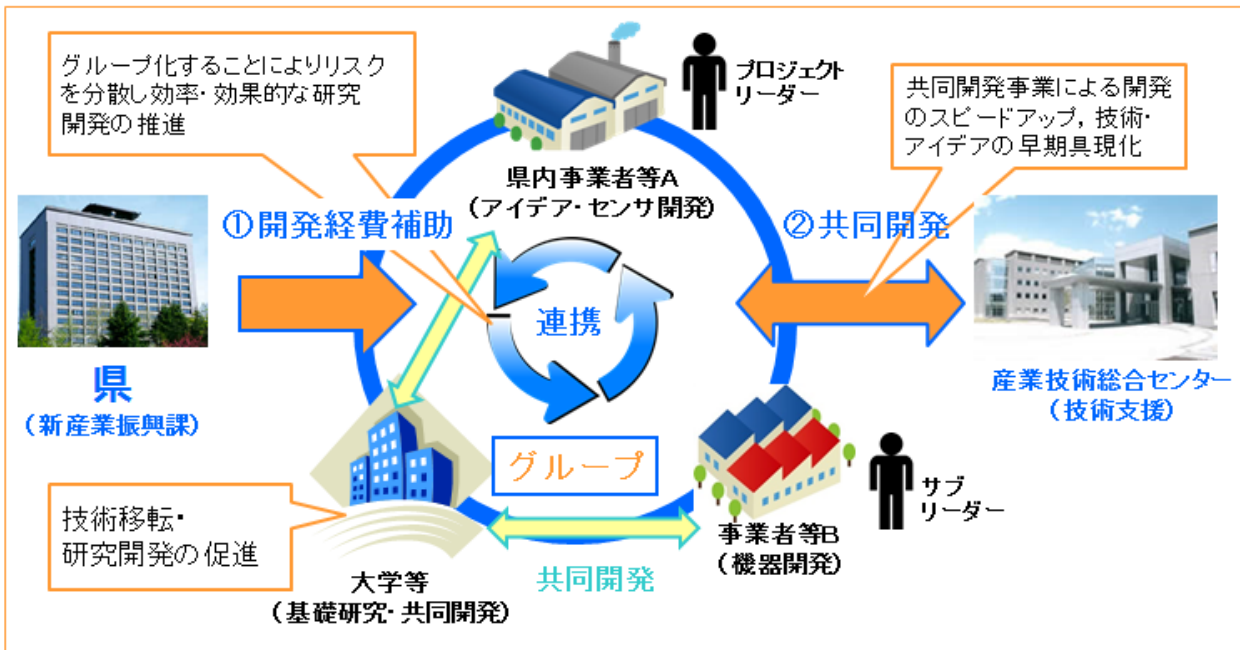
※消費税及び地方消費税は補助対象外です。

1-8 事業イメージ

A 産産連携による事業イメージ



B 産学連携による事業イメージ



2 グループについて

2-1 グループの構成

グループは、県内事業者等を含む、3者以上の事業者等又は2者以上の事業者等及び大学等で構成される次のグループを言います。

※グループについては、以下の条件があります。

- ①代表者は、県内事業者等とすること。
- ②グループを構成する事業者等は、補助事業実施の役割分担及び費用負担を行うこと。（※費用負担に関して大学等は対象外となります。）
- ③事業者等間で、「実施内容」、「費用の負担」、「研究成果の帰属」についての取り決めがあること。
- ④代表者に主たる手続き、経費管理について委任を行うこと。
- ⑤グループを構成する事業者等の全部又は一部について、総株主の議決権の過半数を有する等、会社法第2条に規定する親会社等と子会社等の関係ではないこと。

2-2 事業者等の定義

事業者等	法人、その他の団体及び事業を行う個人（当該事業の利益のためにする行為を行う場合における個人に限る。）をいう。
県内事業者等	県内に事業所を置く事業者等をいう。
代表者	県内事業者等のうち、事業の主たる手続き、経費管理を行うもの。
大学等	次に掲げる機関をいう。 ①大学 ②高等専門学校 ③国立試験研究機関又は公立試験研究機関（宮城県産業技術総合センターを除く） ④研究開発を行っている特殊法人、独立行政法人及び公益法人

2-3 大学等との共同研究等

大学等と連携して事業提案する場合には、技術指導受入又は共同研究の形態をとってください。

事業を実施するにあたっては、事業者等と大学等による技術指導受入契約又は共同研究契約を締結してください。また、大学等への費用負担は、技術指導受入費又は共同研究開発費にて計上を行ってください。

2-4 プロジェクトリーダー・サブリーダー・経理管理責任者

事業の運用にあたり、代表者から研究、技術開発の中心となるプロジェクトリーダー及び補助事業の経理管理の責任者（以下「経理管理責任者」という。）を選出してください。

その他の事業者等からプロジェクトリーダーを補佐するサブリーダーを選出してください。

2-5 グループ内の経費運用

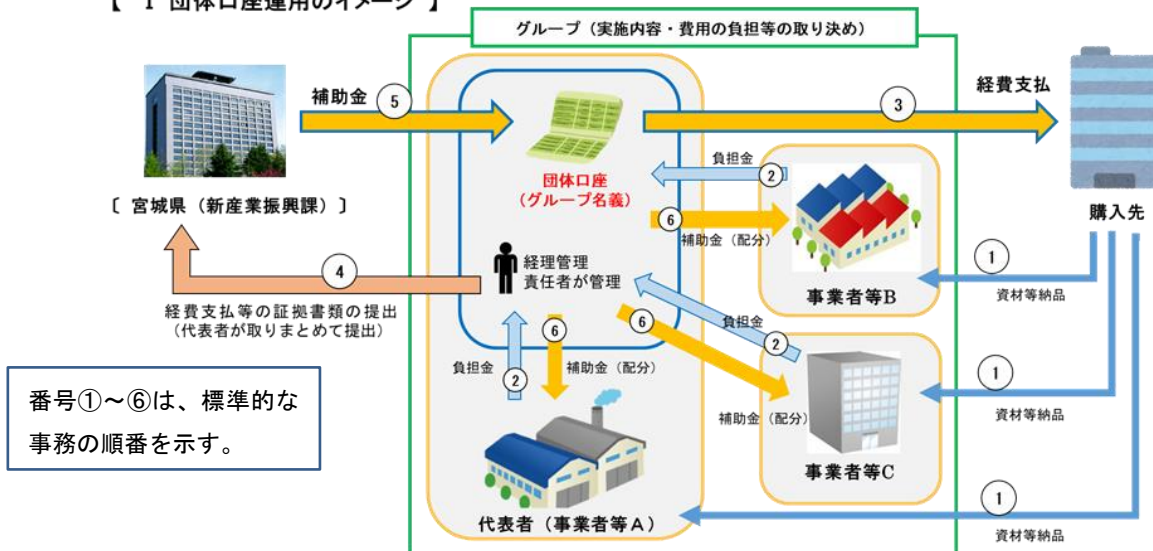
補助事業に係る経費運用については次のいずれかの方法により実施してください。

【 I 団体口座による経費運用 】

補助事業用にグループ名義(団体名義の口座:(例)○○事業 代表□□)の銀行口座を作成し、経理管理責任者が、グループを構成する事業者等からの負担金の受入及び補助事業の実施に係る経費の支払いの一切を行うとともに、口座の収支に関する証拠書類の整理を行ってください。

また、事業完了後の履行調査は代表者の事業所(補助事業を実施した事業所)で実施しますので、調査受入に当たっては、事業内容や成果に関する物品・資料及び経理関係の証拠書類をすべて当該事業所に用意してください。

【 I 団体口座運用のイメージ 】



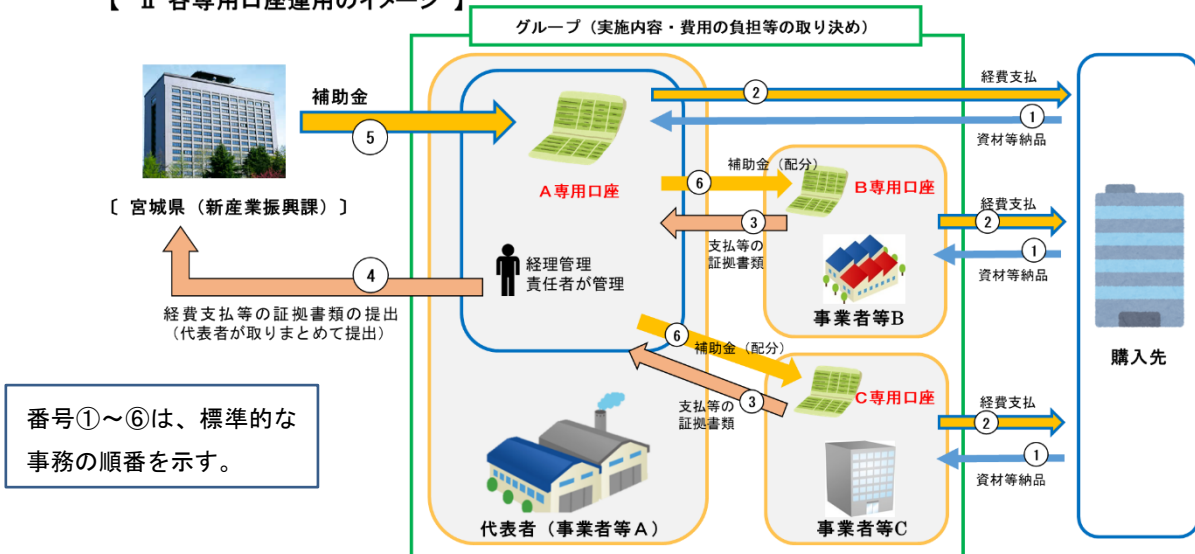
番号①～⑥は、標準的な事務の順番を示す。

【 II 事業者等の専用口座による経費運用 】

各事業者等が、それぞれ当該補助事業専用の銀行口座を作成し、補助事業の実施に係る経費の支払いを行います。経理管理責任者は各事業者等の経費の支払い状況等を確認し、証拠書類の整理を行ってください。

また、事業完了後の履行調査は上記①と同様になります。

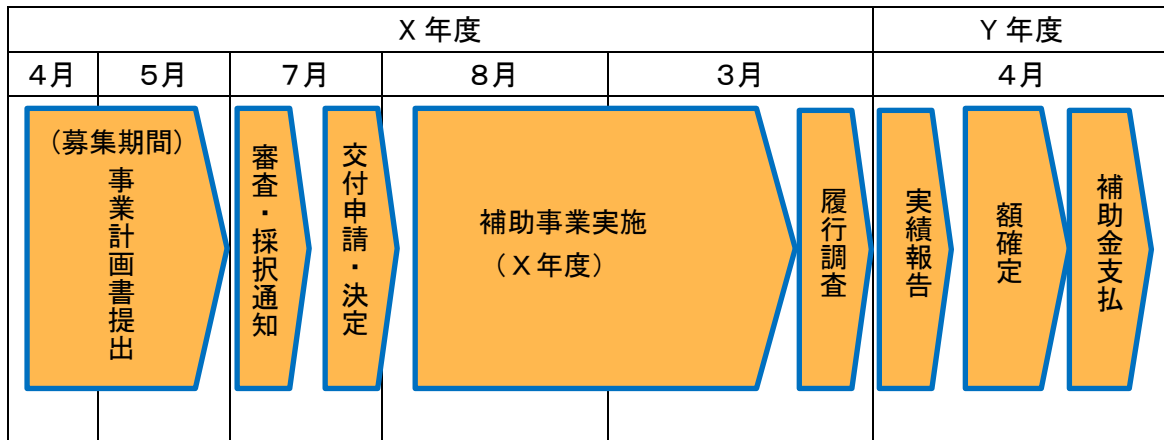
【 II 各専用口座運用のイメージ 】



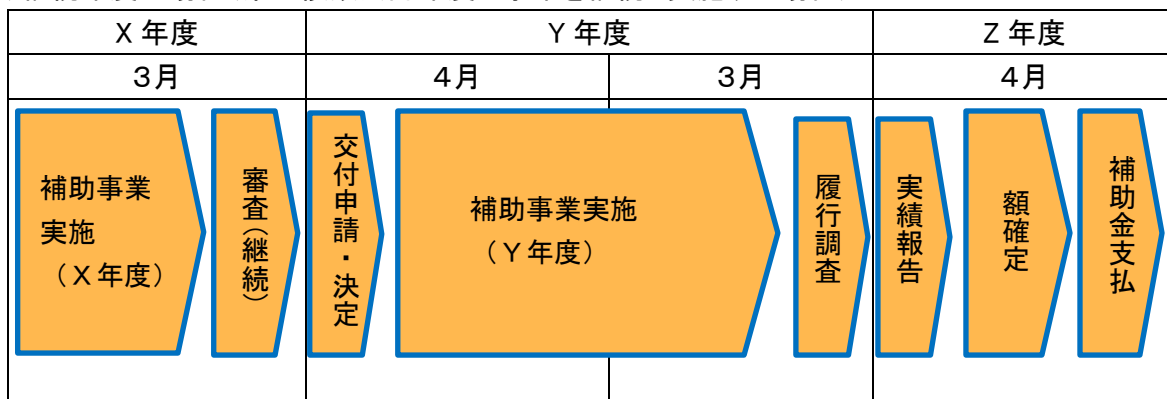
番号①～⑥は、標準的な事務の順番を示す。

3 事業の流れ

(1) 初年度の場合



(2) 継続年度の場合(県の複数会計年度で事業を継続し実施する場合)



4 事業計画書の提出

補助金の交付を希望するグループは、以下の定められた期日までに、様式第1号の事業計画書に必要書類を添えて県新産業振興課まで提出してください。

※当事業は公募型事業のため、審査の結果不採択となることがあります。

(1) 提出期限: **令和5年5月31日(水)午後5時必着**

(2) 提出先: 宮城県経済商工観光部新産業振興課産学連携推進班

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

(3) 提出書類

- | | |
|-------------------|--------------------|
| ①事業計画書(様式第1号) | ⑥定款及び登記事項証明書 |
| ②事業計画(別紙1) | ⑦納税証明書(全ての県税) |
| ③収支予算書・支出明細書(別紙1) | ⑧暴力団排除に関する誓約書・役員名簿 |
| ④委任状(別紙2) | ⑨会社案内等のパンフレット |
| ⑤最近3年間の財務諸表 | ⑩その他知事が必要と認める資料 |

※網掛けの書類はグループを構成する事業者等ごとに提出が必要です。

5 事業計画の審査

提出された事業計画書等を総合的に審査し、補助対象事業を採択します。

県は、補助対象事業の採択にあたり、以下の項目により事業計画の内容の審査を行います。

また、審査にあたってはプレゼンテーションによる審査会を開催します。審査会の開催日については、事業計画書を提出したグループに対し、あらためて連絡をします。

評価項目	評価事項
①テーマ設定	高度電子機械産業や自動車産業分野等において、産産連携又は産学連携のグループを構築し、数年にわたるビジョンをもって研究・技術開発に取り組むもので、国等の大規模な開発補助事業又は、事業化へのステップアップが期待できるものであるか。
②事前検討・現状把握	先行事例の検討や調査、ニーズの比較検討・絞り込みは適切に実施されているか。また、弱みとなる要素の把握や研究・技術開発等に係わる法律・規則等(安全性試験含む)について調査及び対策を検討しているか。
③開発目標	最終製品、事業化又は次の開発ステップへのイメージを構築し研究・技術開発を行っているか。
④技術力・課題解決	当該事業の開発に関する基盤技術を保有しているか、又は、基礎的な研究は十分になされているか。技術課題へのアプローチは適切か。
⑤新規性・独創性	新規性・独創性はあるか。競合技術が存在する場合、差別化できているか、優位性があるか。
⑥開発体制	中心事業者等のリーダーシップは期待出来るか。各事業者等、大学等の役割分担は明確か、研究・技術開発体制は確実に開発を推進出来る体制となっているか。
⑦開発予算	補助対象物品(設備・機器など)が開発に必要なものであるか。購入が主目的となっていないか。
⑧市場把握	市場の把握(将来性、ニッチ市場への着目など)や展望は期待出来るものであるか。
⑨市場戦略	販売に向けたビジョン・戦略は明確であるか。市場へのアプローチを開発と並行し行っているか。
⑩計画の妥当性	事業計画のスケジュール設定は妥当か。事業計画を遂行できる財務状況であるか。必要に応じて資金調達先は決まっているか。資金(融資・自己資金)の調達能力は十分か。

6 採択以降の流れ

6-1 補助対象事業の採択

事業の採択、不採択については、グループの代表者宛てにその旨を通知します。

6-2 補助金交付申請書の提出

採択通知を受け取った代表者等は、指定された期日までに補助金交付申請書を提出してください。申請書類を審査し、補助金を交付すべきものと認めた場合は、補助金の交付決定を行い、その旨を申請者に通知します。

6-3 事業の変更・中止等

補助金の交付決定後、次の事項が生じた場合は、速やかに報告してください。

- ①補助事業の内容又は経費の配分を変更する場合(申請)
- ②補助事業を中止し又は廃止する場合(申請)
- ③補助事業が予定期間内に完了しない等の場合(報告)

6-4 遂行状況の報告

補助事業年度の9月30日及び12月31日現在における補助事業の遂行状況について、遂行状況報告書を翌月20日までに提出してください。

6-5 事業進ちよく会議の開催

補助金の交付決定後、事業年度につき3回以上関係者を集めた事業進ちよく会議を必ず開催してください。事業進ちよく会議には、県の担当者等も出席しますので、開催の際には必ず連絡をお願いします。(事業進ちよく会議のタイミング)

- ・遂行状況報告書の提出後(事業の中間報告)
- ・3月(事業の成果報告)

6-6 補助金の額の確定・支払

補助事業の完了の日から20日以内又は4月20日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。審査の結果、補助事業が適正に遂行されたと認められた場合、補助金の額を確定し、代表者へ口座振込により支払います。

6-7 補助事業の継続手続について

翌年度も継続して補助を受けようとする場合には、指定された期日までに、翌年度の事業計画を提出してください。審査を行い補助対象事業継続の可否を決定します。

補助対象事業継続を認める通知を受けた事業者は、指定された期日までに補助金等交付申請書を提出してください。申請書類を審査し、補助金を交付すべきものと認めた場合は、補助金の交付決定を行い、その旨を申請者に通知します。

6-8 事業経過報告書の提出

補助事業年度の終了後5年間は、毎年度事業経過報告書を提出しなければなりません。

7 経費処理等

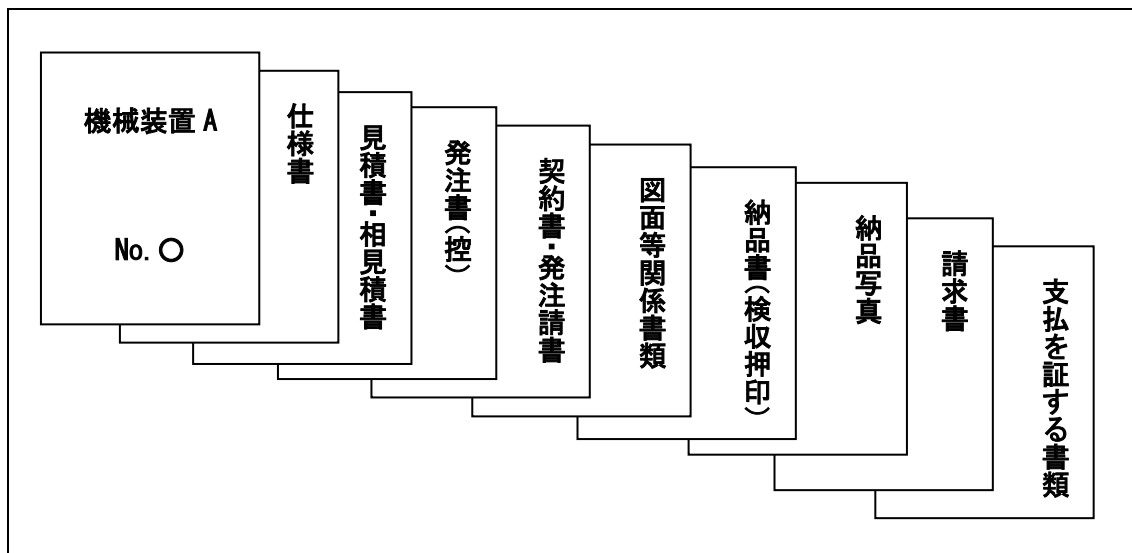
7-1 補助対象経費の経費処理

- ①補助金の対象になるのは、交付決定日から補助事業年度の3月31日までの間に要した経緯になります。
- ②県から補助事業者への補助金の支払いは、補助対象経費に対する支出が確認できる経費が対象となります。
- ③補助の対象経費は、すべての金額を消費税抜きの数字で処理をしてください。

7-2 実績報告時に提出する補助対象経費関係書類

補助対象経費の支払に関する書類は、実績報告時に提出が必要になります。関係書類の整理・保管を適切に実施してください。

《機械装置費の場合》



支払を証する書類について(例)

【振込の場合】 振込依頼書、通帳の写し、領収証

【現金の場合】 領収証、(現金を引き出した)通帳の写し

【手形の場合】 手形帳の控え、当座勘定照合表、領収証

※複数の請求をまとめて支払っている場合は、その支払に係る全ての請求書を備えてください。

8 提出書類等

区分	提出時期	提出書類	様式 No
事業計画提出	募集開始から募集締切まで(初年度)	事業計画書	様式第1号
		事業計画(初年度)	様式第1号別紙1
		収支予算書・支出明細書	様式第1号別紙2
		委任状	様式第1号別紙3
		最近3年間の財務諸表	
		定款及び登記事項証明書	
		納税証明書(全ての県税)	
		暴力団排除に関する誓約書・役員名簿 会社案内等のパンフレット	参考様式
交付申請(初年度)	事業計画が採択された場合別に定める期限まで	交付申請書	様式第2号
		事業計画(初年度)	様式第1号別紙1
		収支予算書・支出明細書	様式第1号別紙2
交付申請(事業継続時)	補助事業年度の翌年度の事業継続が認められた場合別に定める期限まで	交付申請書	様式第2号
		事業計画(継続)	様式第1号別紙1
		収支予算書・支出明細書	様式第1号別紙2
		最近3年間の財務諸表	
		定款及び登記事項証明書	
		納税証明書(全ての県税)	
暴力団排除に関する誓約書・役員名簿	参考様式		
変更申請	事業内容に変更が生じた場合	変更承認申請書	様式第3号
		事業計画(初年度又は継続)	様式第1号別紙1
中止(廃止)申請	事業を中止(廃止)する場合	中止(廃止)承認申請書	様式第4号
遅延等報告	事業に遅延が生じた場合	遅延等報告書	様式第5号
状況報告(9/30 現在、12/31 現在)	事業年度の10/20、1/20 まで	遂行状況報告書	様式第6号
		その他関係書類	
実績報告	事業完了(廃止承認)から20日以内または事業年度の翌年度の4/20まで	実績報告書	様式第7号
		事業実績書	様式第7号別紙1
		契約書又は発注請書、納品書の写し	
		支払完了を証する書類の写し その他関係書類(完成写真等)	
概算(精算)払いの請求	補助金の額の確定の通知があった場合(原則精算払)	概算(精算)払請求書	様式第8号

区分	提出時期	提出書類	様式 No
消費税及び地方消費税の仕入控除税額の報告	補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告を行い仕入控除税額が確定した額の変更があった場合	消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書	様式第9号
交付決定前着手	やむを得ない事由で交付決定前に補助事業に着手するとき	交付決定前着手届	様式第10号
財産処分	事業完了後に財産の処分を行う場合 (取得価格又は効用の増加価格が50万円以上)	財産処分承認申請書	様式第11号
産業財産権の届出	事業に基づく特許権など産業財産権を出願、取得、譲与、実施権を設定した場合 (事業中～事業終了後3年間)	産業財産権届出書	様式第12号
事業化等の報告	事業完了後の毎年度4/20まで(事業終了後5年間)	経過報告書	様式第13号

※様式は、新産業振興課のウェブサイト内に掲載しています。